

ANEXO I		
METAS - 3º QUADRIMESTRE - 16.09.2024 a 15.01.2025 - SEDE ADMINISTRATIVA		
SETORES	METAS	PONTOS
PRESIDÊNCIA	1- Propor à Chefia do Executivo a elaboração de novo decreto para a criação da Escola Estadual da Socioeducação;	70
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1 - Realizar avaliações trimestrais do andamento da implementação do Projeto das "Audiências concentradas no socioeducativo";	35
	2 - Apoiar e acompanhar as ações para o Fórum Nacional da Justiça Juvenil em parceria com o Sistema de Justiça;	35
ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	1- Apoiar e participar das ações do Grupo de Apoio Estadual de avaliação e revisão do Plano Decenal Nacional e Estadual de Atendimento Socioeducativo;	35
	2- Apoiar e organizar as ações de planejamento do Fórum Nacional da Justiça Juvenil em parceria com o Sistema de Justiça;	35
PROCURADORIA JURÍDICA/PROJUR	1- Padronização das minutas de Acordo de Cooperação Técnica que tenha como objeto a profissionalização dos socioeducandos;	70
PROTOCOLO	1- Levantamento dos usuários na situação Ativo e Inativo conforme lotação;	35
	2 - Relatório de documentos encaminhados via correios no quadrimestre;	35
ASPAD	1- Conclusão de 18 (dezoito) Processos Administrativos Disciplinares no período do quadrimestre;	70
ASCOM	1- Supervisionar a aplicação de placas e plotagem do layout visual dos prédios da Sede Administrativa da Fasepa e do Núcleo de Atendimento Integrado (NAI), conforme o projeto desenvolvido pela Assessoria de Comunicação da Fasepa;	15
	2- Elaborar Relatório das ações executadas pela Ascom em 2024;	20
	3- Supervisionar a Impressão e entregar os crachás funcionais para os novos servidores concursados;	15
	4- Realizar levantamento das necessidades de equipamentos tecnológicos para Estudo Técnico Preliminar (ETP), com o objetivo de melhorar a eficiência das atividades de comunicação e produção de conteúdo da Assessoria de Comunicação da Fasepa;	20
CCI	1- Emitir relatório de avaliação e monitoramento do serviço de informação ao cidadão(SIC.PA) do exercício de 2024, com análise qualitativa e identificação das maiores demandas;	40
	2- Participação em cursos, palestras, congressos e afins para aperfeiçoamento profissional dos servidores/ACIs membros da CCI;	30
CPL	1 - Identificar em consulta junto aos setores demandantes mais frequentes as dificuldades encontradas nas instruções dos processos licitatórios, a fim de auxiliar e otimizar a confecção dos instrumentos básicos (DFD,ETP, Análise de Risco e TR), considerando a aplicação da nova Lei nº 14.133/2021;	35
	2- Identificar as possíveis causas de "fracasso" nos processos licitatórios e buscar sugestões de soluções, a fim de minimizar esses acontecimentos nos processos;	35
DAF	1- Remeter à Presidência relatório mensal consolidado de ações executadas pela Diretoria Administrativa e Financeira e setores vinculados;	35
	2 - Coordenar a elaboração de Fluxogramas dos processos de execução financeira com ênfase na Lei 14.133/2021;	35
SETOR DIÁRIAS, PASSAGENS E SUPRIMENTO DE FUNDOS	1 - Apresentar relatório mensal de ações do setor;	20
	2 - Elaborar e apresentar para apreciação superior o fluxograma de aquisições de passagens;	20
	3 - Elaborar e apresentar para apreciação superior minutas de portarias de concessão de diárias e suprimento de fundos;	30
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO(NUPLAN)	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Nuplan;	35
	2 - Elaborar e apresentar o estudo técnico de impacto orçamentário para o exercício 2025 com base no Plano Anual de Contratações - PAC.	35
NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS(NPP) E NIIT	1- Apresentação de Nota Técnica e Relatório dos instrumentais do Sistema SIPIA/Sinase(PIA, Relatório Avaliativo);	20
	2- Apresentar relatório com Diagnóstico do monitoramento da CREAM;	20
	3 - Relatório de Gestão 2024;	15
	4 - Apuração dos Indicadores e Perfil Socioeducativo 2024;	15
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA/GERAD	1 - Apresentar relatório mensal de ações da GERAD e Gerências vinculadas;	35
	2 - Capacitar 50% dos servidores da equipe administrativa na Lei Nº 14.133/2021, visando a melhoria das atividades da Gerência;	35
GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO/GALMOX	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
GERÊNCIA DE CONVÊNIOS/GECON	2 - Realizar a atualização da relação de materiais disponíveis com codificação específica, no Almoarifado da FASEPA, para envio posterior aos setores requisitantes;	35
	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	20
GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO/GMAP	2 - Adotar os procedimentos necessários à execução do plano de ação para a utilização exclusiva de contratos, termos aditivos e apostilamentos nato-digitais;	20
	3 - Capacitar 50% dos servidores da equipe administrativa na Lei Nº 14.133/2021, visando a melhoria das atividades da Gerência;	30
	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO/GPAT	2 - Apresentar relatório consolidado de execução junto ao SIMAS, por grupo de materiais e serviços, do exercício de 2024;	35
	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
GERÊNCIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO/GEREM	2 - Apresentar relatório consolidado de bens permanentes das Unidades de Internação da Região Metropolitana de Belém em consonância com o SISPAT Web;	35
	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35
GERÊNCIA DE TRANSPORTES/GZET	2 - Realizar visitas técnicas para emissão de relatório de necessidades das Unidades de Internação da Região Metropolitana de Belém;	35
	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	20
	2 - Elaborar manual de procedimentos internos de frota veicular, incluindo manutenção, controle de combustível, registros de viagens, para utilização da área administrativa da GEZET;	20
	3 - Realizar capacitação dos agentes administrativos quanto às rotinas e procedimentos internos relacionados à gestão da frota;	30
	1 - Apresentar relatório mensal de ações da Gerência;	35

GERÊNCIA DE INFORMÁTICA/GINFO	2 – Realizar visitas técnicas em todas as Unidades de Atendimento Socioeducativo da Região Metropolitana de Belém para emissão de relatório analítico das necessidades de aprimoramento do parque de informática das UAES;	35
ARQUIVO PERMANENTE	1 – Apresentar relatório mensal de ações do Setor a Gerência;	70
GERÊNCIA DE FINANÇAS-GEFIN CONJUNTAMENTE COM AS GERÊNCIAS VINCULADAS GEF/GEO/GPC	1 – Apresentar relatório mensal de ações da GEFIN e Gerências vinculadas;	30
	2 - Realizar reunião técnica entre a Gerência de Execução Financeira e o Setor de Protocolo para assegurar que todas as informações necessárias para a execução financeira estejam nos requerimentos de pagamento de verbas rescisórias;	20
	3 – Elaborar uma minuta de cartilha de orientação para solicitação e prestação de contas de diárias e suprimento de fundos, conforme estabelecido nos Decretos nº 3.792/2024 e nº 1.180/2008 e remeter à apreciação superior;	20
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS/GRH CONJUNTAMENTE COM AS GERÊNCIAS VINCULADAS GPAG E GEMPES	1 – Apresentar relatório mensal de ações da GRH e Gerências vinculadas;	30
	2 – Apresentar Relatório de Coordenação e Supervisão das informações alimentadas no Banco de Dados dos Servidores da FASEPA;	20
	3 – Elaborar minuta de Instrução Normativa Disciplinando a Movimentação de servidores no âmbito da FASEPA e remeter à apreciação superior;	20
NUCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS/NGP	1-Realizar evento de capacitação dos gestores das UAES e setores Administrativos em “Liderança”;	20
	2-Capacitar 100% da equipe técnica do NGP no curso de “Facilitador de Círculos Restaurativos”;	20
	3-Apresentar à apreciação superior a reestruturação dos instrumentais técnicos e administrativos do NGP;	15
	4-Realizar visitas técnicas para viabilizar estabelecimento de parcerias institucionais com HC Gaspar Viana, UFPA, UEPA, CESUPA e UNAMA;	15
DIRETORIA DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO/DAS DIRETORIA,DAS-CASE-CREAM	1-Realizar Oficinas de Capacitação sobre o Programa "Fique de Boa no seu Município" nas Unidades de Internação e Semiliberdade da FASEPA, da Região Guajará, conforme o Plano de Trabalho do Conselho Nacional de Justiça-CNJ;	30
	2-Apresentação as UAES das normativas referente ao Eixo Espiritualidade;	20
	3-Apresentação as UAES do Plano de Segurança da Socioeducação.	20